PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, diciembre 2022

Señor (a)
ADA LORENA CERON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3291476 DE 2022
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3291476 DE 2022

Lenny Keyi Hurtado Rosas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34548460 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *CUARENTA MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE($40.530.000).*

A) *Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2022.* ***B)*** *Un último pago, por valor deun millón novecientos treinta mil pesos ($1.930.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2022*

Plazo: INICIO*.2/1/2022* **TERMINACION.** 12/15/2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada gestión documental, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

<table>
<tr><th>No.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Academica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia</td><td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:

<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>2325249</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td><td>POPAYAN</td><td>13:00-18:00</td><td>21</td></tr>
<tr><td>2561097</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td><td>POPAYAN</td><td>16:00 – 22:00</td><td>32</td></tr>
<tr><td>2381416</td><td>GESTION EMPRESARIAL</td><td>POPAYAN</td><td>07:00 – 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>2545034</td><td>ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</td><td>PIENDAMO - CAUCA</td><td>16:00-20:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td>2618334</td><td>ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</td><td>TIMBIO - CAUCA</td><td>13:00 – 18:00</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2617607</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td><td>POPAYA</td><td>16:00 – 22:00</td><td>8</td></tr>
<tr><td>2673513</td><td>APOYO II FASE PRUEBAS PARA EL TAOA</td><td>POPAYAN</td><td>8:00 – 17:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>117</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Para los instructores asignados a seguimientos de EP: Realizar seguimientos de etapa productiva de acuerdo con los aprendices asignados, configuración de la plataforma LMS territorium, verificación del portafolio del aprendiz en etapa productiva

<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Programa</th><th>No. Aprendices</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>Ficha 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 4</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Diario de campo del mes anterior al reporte</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato</td><td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.

<table>
<tr><td>Ficha 1</td><td>2325247</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la Whatsap Fecha de publicación: TERRITORIUM GUIA No.1-ORG.FONDOS ACUMULADOS - 2022</td></tr>
</table>

Ficha 2	*2325249*
Programa	GESTION DOCUMENTAL
Proyecto	Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Actividad del proyecto	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
Fase del proyecto	PLANEACION

Guia de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la Whatsap Fecha de publicación: TERRITORIUM GUIA No.1- ORIENTAR TALENTO HUMANO 10 AGOSTO 2022

Ficha 3	2381416
Programa	GESTION EMPRESARIAL
Proyecto	Diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas
Actividad del proyecto	Implementar el plan de mejoramiento en el área de talento humano, administrativa, financiera, servicio al cliente, información, negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales
Fase del proyecto	EJECUCION

Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium Fecha de publicación:EN GRUPO WHATSAPP 25 OCTUBRE 2022 .

Ficha 4	2561097
Programa	GESTION DOCUMENTAL
Proyecto	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Actividad del proyecto	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
Fase del proyecto	PLANEACION

Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium - Whatsap Fecha de publicación: EN EL GRUPO DE WHATSAP GUIA No.1 EL 08 DE AGOSTO DE 2022

Ficha 5	2545034
Programa	TECNICO EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Proyecto	APLICACION DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS DE GESTION, TRAMITE Y ORGANIZACION DOCUMENTAL

Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium - Whatsap

			PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE LA INFORMACIÓN	Fecha de publicación: EN EL GRUPO DE WHATSAP Y TERRITORIUM GUIA No.3 12 OCTUBRE 2022
			Actividad del proyecto: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRAMITE Y ORGANIZACION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTION Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
			Fase del proyecto: PLANEACION	
			Ficha 6: 2618334 Programa: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS Proyecto: APLICACION DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS DE GESTION, TRAMITE Y ORGANIZACION DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE LA INFORMACIÓN Actividad del proyecto: Presentar el protocolo de servicios archivísticos que son propios de la Unidad de Correspondencia y los archivos de gestión, para evidenciar acceso, la transparencia administrativa y la protección de sus datos. Fase del proyecto: EVALUACION	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium - Whatsap Fecha de publicación: Inicio formación el 27 de octubre jornada tarde
			Ficha 7: 2617607 Programa: GESTION DOCUMENTAL Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas Actividad del proyecto: . Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización Fase del proyecto: ANALISIS	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium - Whatsap Fecha de publicación.: WHATSAPP 10 DE NOVIEMBRE 2022
			Inserte más fichas si lo requiere	

<table>
<tr>
<td>3</td>
<td>Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.</td>
<td>Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.

<table>
<tr><td>Ficha 1</td><td></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td></td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices:</td><td></td></tr>
</table>

Inserte más fichas si lo requiere</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.</td>
<td>ETAPA LECTIVA: Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.

Juicios para etapa lectiva
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2325247</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA..</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>14</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>11</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>2324259</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>18</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>7</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>11</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>EVALUA LA TITULAR DE LA FICHA , A QUIEN REEMPLAZO EN LA JORNADA DEL DIA 9 DE DICIEMBRE 2022

Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de evidencias en la plataforma LMS territorium</td>
</tr>
</table>

				. Registros en Sofiaplus Reporte de juicios evaluativos Retroalimentación de evidencias en Plataforma LMS territorium

Ficha 3	Ficha 2381416
Programa	GESTION EMPRESARIAL
Resultado de aprendizaje	"Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa"
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices aprobados	22
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 4	2545034
Programa	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Resultado de aprendizaje	05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS…
No. Aprendices matriculados	26
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices aprobados	23
No. Aprendices sin valorar	N/A
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 5	2561097
Programa	GESTIÓN DOCUMENTAL
Resultado de aprendizaje	04- DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA..
No. Aprendices matriculados	26
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices aprobados	23

No. Aprendices sin valorar	N/A
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 6	2618334
Programa	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Resultado de aprendizaje	01 Interpretar el protocolo y la normativa para la consulta de documentos de archivo, de acuerdo con la política institucional.
No. Aprendices matriculados	31
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices aprobados	28
No. Aprendices sin valorar	N/A
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 7	2617607
Programa	GESTION DOCUMENTAL
Resultado de aprendizaje	01 -Preparar la correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional
No. Aprendices matriculados	30
No. Aprendices retirados	1
No. Aprendices aprobados	29
No. Aprendices sin valorar	N/A
Justificación de la no emisión de juicios	

Inserte las fichas que requiera deacuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)

Registros en Sofiaplus.

Reporte de juicios evaluativos.

Retroalimentación de evidencias en Plataforma LMS territorium

Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos.

Retroalimentación de evidencias en Plataforma LMS territorium

ETAPA PRODUCTIVA (Para los instructores de seguimiento a EP): Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.

Juicios para etapa lectiva

Ficha 1.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Inserte las fichas que requiera deacuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)

Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium

<table>
<tr>
<td>5</td>
<td>Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.</td>
<td>Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
<table>
<tr><th>Nombre del proyecto</th><th>Código SENNOVA</th><th>Nombre del Semillero</th><th>Cantidad de horas</th></tr>
<tr><td>Proyecto 1.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto n</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte Mensual de instructor (RMI)

Actas, registro de asistencia

Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande</td>
<td>Reportar detalle de acciones realizadas
<table>
<tr><th>Actividad realizada</th><th>Horas ejecutadas</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Actas, registro de asistencia

Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td>
</tr>
</table>

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4472626631 de la planilla SOI y noviembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia

frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

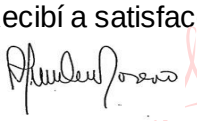
Cordialmente,

KELLY HURTADO

Firmado digitalmente por KELLY HURTADO
Fecha: 2022.12.20 17:10:07 -05'00'

LENNY KEYI HURTADO ROSAS
Contratista
C.C. No. 34548460

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero
Fecha: 2022.12.20 16:30:02 -05'00'

ADA LORENA CERON
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3291476 DE 2022
Cargo